




## Laporan Aktiviti (MAC 2016)

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Kelas Microsoft Publisher & online	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 14 & 19.3.2016 (10.00 pagi - 12.00 tengahari)	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>  Tujuan program diadakan adalah untuk mempelajari perisian komputer (Microsoft Publisher) dengan lebih mendalam lagi.	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i> Lebih kurang 14 orang pelajar SK dan SMK (8 hingga 15 tahun)	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> Program ini memberi pendedahan kepada pelajar untuk mengetahui lebih mendalam mengenai fungsi dan kelebihan supaya peserta dapat menggunakan perisian ini dengan lebih baik di sekolah. Di samping itu, peserta turut didedahkan dengan pembelajaran secara online.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu</b> <b>daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan</b> <b>aktiviti utama</b>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p>Aktiviti dimulakan dengan tujuan program latihan yang dilaksanakan Petugas menerangkan tentang kebaikan penggunaan internet dan ICT dengan lebih bijak (klik dengan bijak).</p> <p>Peserta diberi pendedahan tentang penggunaan Microsoft Publisher seperti penggunaan keyboard, toolbar, dan sebagainya. Pelbagai teknik menggunakan perisian publisher dilatih seperti menaip dan memasukkan gambar untuk mereka cipta kad ucapan.</p> <p>Kemudian, peserta juga diajar menggunakan asas internet seperti mencari gambar dan info dalam google.com.</p>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan</b> <b>gambar</b>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>  <p>Belajar asas Microsoft Publisher – menaip</p>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="610 642 1084 674">Belajar asas – memasukkan gambar</p>  <p data-bbox="672 1089 1024 1121">Mereka bentuk kad ucapan</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b>	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

**PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT EVENT WITHIN ONE WEEK OF THE EVENT**

**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM BERLANGSUNG**